

ಉಬುಂಟು ಏಕೆ ಬೇಕು ?

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಂಡ ತಕ್ಷಣ ಅದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡ್ಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಥವಾ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಒಂದು ಬೇಕಲ್ಲಾ? ಹಾ! ನಮ್ಮ ಪಕ್ಕದ ಮನೆ ಹುಡುಗ ಇದಾನಲ್ಲ ಅವನನ್ನ ಕೇಳಿದ್ರೆ ಆಯ್ತು ಹಾಕಿ ಕೊಡ್ತಾನೆ ಬಿಡು ಅದಕ್ಕೆಲ್ಲಾ ಯಾಕೆ ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿಯಾ? ಇದು ಮನೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂದ ಎಲ್ಲರ ನಡುವೆ ನೆಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಭಾಷಣೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಗ್ಗೆ ಅಷ್ಟು ಇಷ್ಟು ತಿಳಿದವರು ತಕ್ಷಣ ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್ ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿಕೊಡೋದು ಕೂಡ ಈಗೊಂದು ಸಂಪ್ರದಾಯದಂತೆಯೇ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ರೆ ಒಂದು ವಿಷಯ ಯೋಚಿಸಿದಿರಾ? ನೀವಿಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ.. ಪೈರಸಿ ಭೂತದ ಬಲೆಗೆ ಬೀಳುತ್ತಿದ್ದೀರಿ. ಇದು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯಾ ಅಪರಾಧ ಕೂಡ. ಏಕೆಂದರೆ, ವಿಂಡೋಸ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ಕಾಸುಕೊಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳದೆ ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಂ ನಲ್ಲಿ ಇನ್ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ಇದೊಂದನ್ನು ಕೊಂಡರೆ ನಿಮಗೆ ದಿನ ನಿತ್ಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೆ ದುಡ್ಡು ತೆರಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಪ್ರೊಪ್ರೈಟರಿ ಸಾಫ್ಟ್ವೇರ್‌ಗಳ ಹಣದಾಹಕ್ಕೆ ನೀವು ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಲೇ ಹೋಗುತ್ತೀರಿ. ಇದಕ್ಕೆಲ್ಲ ಉತ್ತರ ಸ್ವತಂತ್ರ ಹಾಗು ಮುಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು (Free and OpenSource) ಬಳಸುವುದು. ಗ್ನು/ಲಿನಕ್ಸ್ ಆಧಾರಿತ ಡೆಬಿಯನ್ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂನ ಮೂಲವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ, ಸ್ವತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಸವಿಯನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದೆಲ್ಲೆಡೆ ಎಲ್ಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೂ ಹಂಚುವುದಕ್ಕಂದೇ ಇರುವ ಉಬುಂಟು ಇಂಥದೊಂದು ತಂತ್ರಾಂಶ. ಎಲ್ಲರ ಒಳಿತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬ ಸಮಾನ ಮನಸ್ಸು ಸ್ವತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮುದಾಯದ ಬೆಂಬಲ ಉಬುಂಟುವಿಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮೂಲ ಹರಿಕಾರ ಸೌತ್ ಆಫ್ರಿಕಾ ಮೂಲದ, ಲಂಡನ್ ನಿವಾಸಿ ಮಾರ್ಕ್ ಶಟಲ್‌ ವರ್ಥ್ (Mark Shuttle Worth). ಉಬುಂಟು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ubuntu.com) ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ ಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣುವ ಚಿನ್ನ ಕೂಡ “ಮಾನವೀಯತೆಯನ್ನು” ಸಾರುತ್ತದೆ (humanity to others).

ಉಬುಂಟುವನ್ನು ಪುಕ್ಕಟೆಯಾಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಉಪಯೋಗಿಸಿ, ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ, ತಿಳಿದುಕೊಂಡು, ಇತರರಿಗೂ ಹಂಚಿ, ಅದರಲ್ಲಿನ ಮೂಲ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ಅದೂ ಯಾವುದೇ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿಗೆ ಹಣ ತೆತ್ತದೆ. ಇದೆಲ್ಲದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆಯಲ್ಲೇ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶ ಕೂಡ ನಿಮಗೆ ಉಬುಂಟು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು ಕೂಡ. ವಿಕಲ ಚೇತನರಿಗೂ ಕೂಡ ಉಪಯೋಗವಾಗುವಂತಹ ಅನೇಕ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಬುಂಟು ತನ್ನಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಉಬುಂಟುವಿನ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಕೂಡ. ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಹೊಸದಾದ, ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾದ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಅನ್ನು ಹೊತ್ತು ತರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಪಯುಕ್ತತೆ, ಅದರ ಬಳಕೆಯ ವಿಧಾನ, ಇನ್ಸ್ಟಾಲೇಶನ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಳೀಕರಣದ ಕಡೆಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನವನ್ನೂ ಹರಿಸುತ್ತದೆ. ೨೦೦೪ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಈ ಯೋಜನೆ ಇವತ್ತಿಗೂ ಗ್ನು/ಲಿನಕ್ಸ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಬಹಳ ಅಚ್ಚುಮೆಚ್ಚು.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದರೇನು?

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂಬುದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು, ತಿದ್ದಲು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧವಾದ ಆಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್ ವೇರ್. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾದ ಹಲವು ರೀತಿಯದಾಖಲೆಗಳೆಂದರೆ - ಪತ್ರಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ, ವ್ಯಾಪಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಗತ ದಾಖಲೆಗಳು. ಇದನ್ನು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಫಾರ್ಮೆಟ್ ಮಾಡಲು, ಕಾಗುಣಿತವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು, ಟೀಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸಹ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಇದು ಕೇವಲ ಸಮಯವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ

ನಿಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಈಗಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಹೆಚ್ಚು ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದರೆ ಒಪೆನ್ ಆಫಿಸ್ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್.

ನೀವು ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮಾಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಅದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನೇಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಗ ಅಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿಯ ಅಪವ್ಯಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರ ಬದಲಿಗೆ ಅದೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ಸುಲಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು:

ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು, ನೀವು ಮೊದಲು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಮೊದಲಿಗೆ ಆಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಫಿಸ್‌ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಇಂಟರ್ ಫೇಸ್ : ನೀವು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ತೆರೆದಿದ್ದೀರಿ. ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣುವ ಖಾಲಿಯಾದ ಬಿಳಿಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಏರಿಯಾ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೀವು ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ ನ ಇತರ ಭಾಗಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಟೈಟಲ್ ಬಾರ್ :

ಟೈಟಲ್ ಬಾರ್ , ದಾಖಲೆಯ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ. ಅನ್ ಟೈಟಲ್ಡ್ 1 ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂದ ಟೈಟಲ್ ಬಾರ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ ಇಲ್ಲಿ, ಅನ್ ಟೈಟಲ್ಡ್ 1 ಎಂಬುದು ದಾಖಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಎಂಬುದು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಹೆಸರು .

Word processor - eshwari.odt - LibreOffice Writer

ಮೆನು ಬಾರ್ :

ನಿಮಗಾಗಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವಂತಹ ಕಮಾಂಡ್ ಗಳನ್ನು ಮೆನು ಬಾರ್ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವ್ಯೂ (view) ಒದಗಿಸುವ ಕಮಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ನೀವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

ಟೂಲ್ ಬಾರ್ :

ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಪದೇ ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಗುಂಡಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.



ರೂಲರ್ಸ್ :

ರೂಲರ್ಸ್ ಎಂಬುದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಏರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಡಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹಾಯ್ದು ಹೋಗುವ ಬಂಧನಾರೇಖೆಗಳು. ಈ ಬಂಧನಾರೇಖೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ , ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪುಟದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬಹುದು.



ಇನ್‌ಸರ್ಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಅಥವಾ ಕರ್ಸರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ :

ಇನ್‌ಸರ್ಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಎಂಬುದು ಮಿನುಗುತ್ತಿರುವ ಒಂದು ಉದ್ದ ಗೆರೆ ಮತ್ತು ಇದು ಪರದೆಯ ಮೇಲಿನ ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಗಳು ಇಡಲ್ಪಡುವುದೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಬಾರ್:

ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಬಾರ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯೊಳಗೆ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಎಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ :

ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಪುಟ, ದಾಖಲೆಯೊಳಗೆ ಒಟ್ಟು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇನ್ ಸರ್ಷನ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಈಗಿರುವ ಸ್ಥಳ ಇಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.



5. ಉಬುಂಟುವಿನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಟೈಪಿಂಗ್

ಉಬುಂಟುವಿನಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಓದುವುದು, ಬರೆಯುವುದು ಬಹಳ ಸುಲಭ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಉಬುಂಟು ಆವೃತ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಷ್ಟವಿಲ್ಲದೇ ಓದಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಿರುವ ಕೆಲವು ಫಾಂಟ್ ಗಳು ಉಬುಂಟುವಿನ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಟೈಪಿಸಲು ಐ-ಬಸ್ (ibus) ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಬಹಳ ಸಕ್ಷಮವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಉಬುಂಟುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯ. ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಅಂತೆಯೇ ಬಳಸಿ.

BUS ಅನ್ನು ಆಯ್ದು ಕೊಳ್ಳುವುದು

1. ಭಾಷೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಈ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು Application → System Tools → System Settings → Language Support

ಅದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

2. ಇಲ್ಲಿ Install / Remove Languages ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮುಂದಿನ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅಪ್ಲೈ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ನಂತರ, ಮೊದಲನೆ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ "Keyboard Input Method System" ನಲ್ಲಿ "ibus" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ವಿಂಡೋವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

IBUS ಅನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಗೊಳಿಸುವುದು:

ನೀವು ಲಾಗಿನ್ ಆದಾಗ IBUS ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಿಲ್ಲ, ಹಾಗಾಗಬೇಕಾದರೆ ಅದನ್ನು startup applications list ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

- ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಮೇಲಿರುವ Applications → System Tools → Preferences → Startup Applications ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸೆಟ್ ಮಾಡುವುದು:

1. ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್ ಮೇಲಿರುವ Application → System Tools → Ibus ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. 'Input Method' ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆಯನ್ನು drop down ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆರಿಸಿ.
4. "Add" ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲೆ ತನ್ನಿ.
6. Close ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

kn-kgp (ನುಡಿ) ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ

Keyboard Layout approved by Govt. of Karnataka					ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ				
ಮೂಲ: ಕೆ. ಪಿ. ರಾವ್,					ಸುಧಾರಣೆ: ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ತು				
1 !@	2 "#\$	3 %&	4 '()*	5 +,-	6 ./:;	7 <=>	8 ?@	9 [\	0 _ `
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p
a	s	d	f	g	h	j	k	l	
z	x	c	v	b	n	m			

ಗಮನಿಸಿ : ಇಲ್ಲಿ ಅರ್ಕಾ ಒತ್ತು ಹಾಕಲು ಸ್ವಲ್ಪ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು ಉದಾ: ಸೂರ್ಯ ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ sUyF ನ ಬದಲಾಗಿ sUrly ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕು.

ಒಂದು ಪದದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯಂಜನಾಕ್ಷರ ಬಂದಲ್ಲಿ, (ಉದಾ: ಇನ್‌ಸೆರ್ಟ್) inffsrffff ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ 'ನ್' ಅಕ್ಷರದ ನಂತರ ಬರುವ 'ಸ' ಅಕ್ಷರ ಒತ್ತಕ್ಷರವಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು (ಎರಡು ಬಾರಿ 'f' ಅನ್ನು ಒತ್ತುವುದು)

ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ:

ದೂರಸಂಪರ್ಕ ತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಜಾಲವೇ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ (INTERNET). ಇದು ವಿಶ್ವದಾದ್ಯಂತ ಹರಡಿರುವ ಜಾಲಗಳ ಜಾಲ. ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಅನ್ನು WORLD WIDE WEB ಅಂತಲೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು:

- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಯ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಉಗ್ರಾಣ.
- ವಿವಿಧ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ (text, graphics, audio, video).
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವೇಗವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಒಂದು ಮಿತವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸಂವಾದ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ವೆಬ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು (Web Resources):

ಅಂತರ್ಜಾಲ (ಇಂಟರ್ನೆಟ್) ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ನೀವು Mozilla Firefox web browser ಅನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ :

Applications > Internet > Mozilla Firefox.

Some Important website

1. http://public-software.in/PSwiki/index.php/Frequently_Asked_Questions

2. <http://karnatakaeducation.org.in/KOER>

3.

ಇ-ಮೇಯಿಲ್: ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ (electronic mail):

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ◆ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ರಚಿಸುವಿರಿ.
- ◆ ಮೇಯಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಬಂದಿರುವ ಮೇಯಿಲ್ ಓದುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
- ◆ ಮೇಯಿಲಿಂಗ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಗೂಗಲ್ ಗ್ರೂಪ್ ರಚಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.

ಇ-ಮೇಯಿಲ್:

ಮೇಯಿಲ್ ಅಥವಾ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐ.ಡಿ.:

1. ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ (ಯೂಸರ್ -user) ವಿಳಾಸ.
2. ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯ ಮೊದಲ ಭಾಗವು ಬಳಕೆದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
3. @ ಚಿಹ್ನೆಯ ನಂತರ ಬರುವ ಎರಡನೇ ಭಾಗವು ಬಳಕೆದಾರನು ಯಾವ ಡೊಮೈನ್ (domain)ನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಉದಾ : sudha@yahoo.com

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ರಚಿಸುವುದು:

ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ (email id) ಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ:

www.gmail.com , www.yahoomail.com, www.rediffmail.com etc.,

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುದ್ರಿಕೆಯು ಹೇಗೆ www.gmail.com ನಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಐಡಿ ರಚಿಸುವುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. www.gmail.com, ನ ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ 'Create a New Account' ಆಯ್ಕೆಯು ಕಾಣುವುದು. ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎರಡನೇ ಮುದ್ರಿಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆ ಮೇಲೆ ಮೂಡುವುದು. ನಂತರ ಅದನ್ನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು. ನಿಮ್ಮ user name ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಮರೆಯದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

1. .

ಹೊಸ ಮೆಸೇಜ್ (messages)ಅನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು:

1. Mozilla Firefox ಅನ್ನು ತೆರೆದು, ಆಡ್ರಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ www.gmail.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು. (ಅಥವಾ ಯಾವ ಡೊಮೈನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಐ.ಡಿ.ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿಳಾಸ)
2. ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ user name ಮತ್ತು password ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಹೊಸ ಮೆಸೇಜ್ (messages)ಅನ್ನು ರಚಿಸಲು (compose) ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ 'Compose Mail' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ (Text) ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಬರುವ 'To' ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೋ ಅವರ ಇ-ಮೇಯಿಲ್ ಆಡ್ರಸ್ (Address)ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ನೀವು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ (Text) ಪ್ರದೇಶ (Area)ದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
6. 'Send' ಬಟನ್ (Button)ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
compose mail window ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾಣುವುದು.

ಫೈಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು (Attaching) ಮತ್ತು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು:

ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಫೈಲನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

1. 'Attachment /attach a file' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಬ್ರೌಸಿಂಗ್ (Browse)ಆಪ್ಷನ್ ಕಾಣುವುದು.
2. ಬ್ರೌಸ್ ಬಟನ್ (Browse button)ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಡ್ರೈವ್ಸ್ (Drives) ಮತ್ತು ಫೈಲ್ಸ್ ಗಳ ವಿಂಡೋ ಕಾಣುವುದು.
4. ನೀವು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಫೈಲನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು.
5. ಮೊದಲು ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಬೇಕಾದ ಫೈಲನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
6. ಓಪನ್ (Open) ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ 'Attach' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಮೇಯಿಲ್ ಗೆ ಫೈಲ್ ಲಗತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ನೀವು ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ರವಾನಿಸಬಹುದು.

ಫೈಲ್ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು:

ನಿಮ್ಮ ಮೇಯಿಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದ (Open) ನಂತರ, 'Attachment' ಅನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೇಯಿಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ attach ಆಗಿ ಬಂದಿರುವ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಇದು ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್‌ರಾನ್ ಸಂಕೇತ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ). ಫೈಲ್/ದಾಖಲೆ (Document)ಯನ್ನು ಓಪನ್ ಅಥವಾ ಸೇವ್ ಮಾಡಲು, 'Dialogue box' ತೆರೆದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕೇಳುವುದು. ನೀವು ಓಪನ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ದಾಖಲೆ ತೆರೆಯುವುದು, ಅದನ್ನು ನೀವು ಓದಬಹುದು. ಸೇವ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಬಯಸುವ ಡ್ರೈವ್ ಅನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದರೆ ಆ ಫೈಲ್ , ಸೂಚಿಸಿದ ಡ್ರೈವ್ ನಲ್ಲಿ ಸೇವ್ ಆಗುವುದು.